

**Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Érvényes 2024.01.01.**

## Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....	5
I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata .....	6
1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....	6
2. Az SZMSZ célja .....	6
3. Az SZMSZ feladata .....	6
4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	6
II. Az intézmény feladatai .....	7
1. Az intézmény feladatai és hatásköre .....	7
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	7
3. Éves munkaterv .....	8
4. Egyéb dokumentumok .....	8
III. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
2. A vezetés személyi feltételei .....	9
3. Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	9
4. Az intézmény alkalmazott dolgozói .....	9
5. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	10
6. Vezetés .....	10
6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	11
6.2. Az intézményvezető helyettes hatásköre .....	11
6.3. Tagintézmény vezető felelős .....	11
7. Az óvoda közösségei .....	12
7.1. Az óvodai alkalmazottak közössége .....	12
7.2. Nevelőtestület .....	12
7.3. Szakmai munkaközösségek .....	12
7.4. Szülők közössége .....	14
7.5. A szülői szervezet .....	14
7.6. A gyermekek közösségei .....	15
8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje .....	15
8.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje .....	15
8.1.1. A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	15
8.1.2. Az óvodavezetőség - nevelőtestület - alkalmazottak - szülők közötti kapcsolattartás .....	16
8.1.3. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog .....	18
8.1.4. A szülők és óvodai nevelők közötti kapcsolattartás .....	18
8.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása .....	19
8.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	19
9. Belső ellenőrzés .....	19
9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	20
9.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje .....	27
10. Belső önértékelési rendszer .....	27
10.1. Teljesítményértékelés .....	29
10.2. Intézményi önértékelés .....	29
10.3. Teljesítményértékelési rendszer .....	29

IV. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....	29
1. Az óvodák működési rendje .....	29
2. Az év rendje .....	30
3. Az óvodai felvétel rendje .....	30
4. Csoportok szervezési elvei .....	32
5. Gyerekek fogadása .....	33
6. A gyermekek távolmaradásának igazolása .....	33
7. A gyermek, tanuló kötelességeinek teljesítése .....	34
8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai .....	34
9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje .....	35
10. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	36
11. Belépés és benntartózkodás rendje gyermekek és azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	37
12. Intézményi védő, óvó előírások .....	38
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje .....	42
14. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	43
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	43
16. Gyermekvédelmi rendszer .....	45
17. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről .....	45
18. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	45
19. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....	45
20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	42
V. Tartalmi munka szervezése .....	46
1. Feladata .....	46
1. 1. Általános feladatok .....	46
1. 2. Az óvodai élet tevékenységi formái .....	46
VI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	47
VII. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai .....	48
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	48
1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte .....	48
1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása .....	48
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	49
1.4. Vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettség .....	49
1.5. Szabadság .....	50
1.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	50
2. Egyéb szabályok .....	50
2.1. Telefonhasználat .....	50
2.2. Fénymásolás .....	50
2.3. Dokumentumok kiadásának szabályai .....	50
3. Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok .....	51
4. Kártérítési kötelezettség .....	51
5. Anyagi felelősség .....	51
6. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért .....	52
7. Bélyegzők használata, kezelése .....	53
8. Hivatali titok megőrzése .....	53
9. Infokommunikációs rendszer használati rendje .....	54
10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje .....	54

11. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	55
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	55
13. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	55
14. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	59
15. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....	59
Záró rendelkezések .....	61
Legitimációs záradék.....	62
Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda intézményének struktúrája .....	63

## **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről  
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról  
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
68/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról  
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről  
1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról  
köznevelési intézmények névhasználatáról  
363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet óvodai nevelés országos alapprogramjáról  
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól  
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól  
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel  
335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről-  
Nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törv. 4.§  
1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről  
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól  
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.  
132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről  
370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)  
149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról  
A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet  
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)  
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról  
Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)  
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)  
37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet  
Az intézmény hatályos alapító okirata  
Nevelőtestületi határozatok  
Vezetői utasítások  
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):  
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda szervezeti és működési szabályzata meghatározza, az óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **2. Az SZMSZ célja**

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, pedagógusok, alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **3. Az SZMSZ feladata**

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda 205/ 2019/ SZMSZ-e.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
  - akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
  - az intézmény területén munkát végzőkre;
  - illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
  - a szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek.
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra;
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmaira. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést,

- a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvoda a tagintézmény-vezetőjének tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre az intézmény vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet

## II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

#### **Az óvoda, mint köznevelési intézmény**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés.

A nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program szerint folyik. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- az óvoda pedagógiai programja;
- az óvoda éves munkaterve;
- továbbképzési program beiskolázási terv;
- Egyéb belső szabályzatok

#### **Alapító okirat az SZMSZ melléklete**

**Az intézmény gazdálkodási jogköre: Előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv**

**Gazdálkodási feladatainak a végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el a két intézmény között megkötött megállapodás alapján.**

**Címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L.u.1.**

Az óvoda keretgazdálkodást folytat, alaptevékenységét a fenntartó által évente jóváhagyott

költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből látja el. Előirányzatainak felhasználása felett **részjogkörrel** rendelkezik.

A gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi.**

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató helyettesek. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

### **3. Éves munkaterv**

Az intézményvezető a helyettesek és a tagintézmény vezetők a pedagógusok közreműködésével az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetői közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, nyílt nap tervezett időpontját minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni jóváhagyásra a fenntartónak

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **4. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírások, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok:

- Házi rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- Intézményi Önértékelési Program
- Panaszkezelési szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv



## Gazdasági ügyrend

- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Étkeztetési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számviteli politika
- Bizonylati rend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Ügyviteli, iratkezelési szabályzat

## III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

**Az intézmény vezetőjét Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg - a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok alapján.**

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### 2. A vezetés személyi feltételei

intézményvezető	1 fő
intézményvezető helyettes	3 fő
tagintézmény vezetők	8 fő

Az alkalmazottak létszáma - igény szerint - az éves költségvetésben elfogadott bérkeret összegének, valamint az engedélyezett álláshelyek számának megfelelően alakul. Az intézmény szervezeti ábrája az SZMSZ melléklete.

### 3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az igazgató kinevezője a Kiskunfélegyháza város képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Kiskunfélegyháza város polgármestere gyakorolja.

A tagintézmények vezetőit az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményének kikérése után.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az igazgató. /A munkáltatói jogkörből a tagintézmény vezetőkre átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. /

### 4. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek)
- karbantartó, udvaros

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás, a KIR és KIRA rendszerben található.

A Törzskönyv rögzíti az óvodákra vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet minden tagintézmény-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók személyi anyagát az igazgató és az óvodatitkár kezeli.

A dolgozók intézményen belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

## **5. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

## **6. Vezetés**

A Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvodát, pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti, a tagintézmény vezetők segítségével.

Az óvoda vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

- igazgató helyettesek
- tagintézmény vezetők
- munkaközösség vezető

Az óvoda felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik

Intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgató, helyettesek, és a többi vezető beosztású dolgozó, valamint a Tagintézmény vezetők, munkájukat a munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik, tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető, jegyzőkönyv készül. Az óvodavezetőség megbeszélései, az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélés kiter az aktuális feladatok megosztására is. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A helyettesek és tagintézmény vezetők munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság

## **6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **Az intézményvezető felel**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési,-rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ügyviteli alkalmazottak munkájának közvetlen irányításáért.
- Képviseli az intézményt

## **6.2. Az intézményvezető helyettes hatásköre**

Tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A nevelési területen közreműködik az intézményvezető által megállapított tevékenység irányításában  
Közvetlenül szervezi és irányítja a felelősségi területéhez tartozó óvodák dolgozóinak munkáját

Felelős

- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- hatáskörébe tartozó óvodák pedagógiai munkáért
- hatáskörébe tartozó óvodák működéséért

Közvetlenül szervezi és irányítja a felelősségi területéhez tartozó óvodák dolgozóinak munkáját

## **6.3. Tagintézmény vezető felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért

- tagintézményében a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- tagintézményében a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- a tagintézményében a pedagógiai munkáért
- tagintézmény működéséért

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

## **7. Az óvoda közösségei**

### **7.1. Az óvodai alkalmazottak közössége**

Az óvodai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és munkaviszony jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az óvodai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok Munka Törvénykönyve Törvény a Pedagógusok új életpályájáról és ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek rögzíti.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletében található.

### **7.2. Nevelőtestület**

A Nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,”

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik."

A Nemzeti Köznevelési Törvény 70.§- a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

### **7.3. Szakmai munkaközösségek**

Az óvoda nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására szükség szerint munkacsoportokat hoz létre

Tagjai által meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet, a munkaközösség kezdeményezésére az igazgató bízza meg a munkaközösség vezetőjét

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

**Nemzeti Köznevelési Törvény 71. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény

szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A 20/2012 EMMI rendelet 118.§ szabályozza a szakmai munkaközösségek jogosultságait

(1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést nevelés-oktatást segítő eszközök kiválasztásához,

(6) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az óvodában,

az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség- vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével

- az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- pályázatokon részt vesznek,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- felkutatják taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató, bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Szakmai munkaközösség az óvoda nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. Szakmai munkaközösség vezetője rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézmény-vezetővel, részt vesz szakmai ellenőrzésben.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját

- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést
- javaslatot tehet az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését illetően
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét

#### **7.4. Szülők közössége**

Jogaikat 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 73 § határozza meg

##### A Szülői Közösség jogköre

A Szülői Közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és a Szülői Közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves működési terv és a Szülői Közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A Szülői Közösség működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

Ha a Szülői Közösség az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánít vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tesz, ennek előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az óvodai szintű Szülői Közösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény vezető tart kapcsolatot.

Az igazgató a Szülői Közösség vezetőjét legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

##### A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

Vezetők és a Szülői Közösség közötti kapcsolattartás módjáról

Óvodai munkaterv elkészítéséhez véleményét kifejezheti

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Szülőket anyagilag is érintő ügyekről

Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról

SZMSZ-t véleményezheti, illetve megvalósítását támogathatja

#### **7.5. A szülői szervezet**

20/2012 EMMI rendelet 119. § (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### A Szülői Közösség megválasztása

A Szülői Közösség

- a) választmányból
- b) vezetőségből áll

Választmány: A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az óvodai csoportok szülői értekezletein választott 2 fő képviselőiből alakult testület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. Ha a szülői képviselői hely megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül a tagintézmény vezetője a felelős.

Vezetőség: Szülői Közösség választmánya a vezetőségbe óvodánként 1-1 főt delegál. A vezetőség elnököt és három elnökhelyettest választ maguk közül. Az elnök képviseli az óvodai Szülői Közösséget.

#### **A Szülői Közösség működése**

A Szülői Közösségnek saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

#### **7.6. A gyermekek közösségei**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az igazgató bízta meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

### **8. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás rendje**

#### **A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza**

- az SZK éves munkaterve
- óvoda éves munkaterve
- munkaközösségek munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

#### **8.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje**

##### **8.1.1. A vezetők és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája**

*Óvodai közösségek:*

- igazgatók közössége (óvodavezetőség)
- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösségek

- szülők közössége
- alkalmazotti közösség.

## **A kapcsolattartás formái**

### *Vezetők közössége:*

- Az igazgató mindennapos kapcsolatot tart a tagintézményekkel személyesen, vagy telefonon, elektronikus úton.
- A vezetők havonta vezetői értekezletet tartanak, illetve rendkívüli vezetői értekezletet, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi.
- A folyamatos kapcsolattartást a továbbképzések, óvodai bemutatók alkalmából történő találkozások biztosítják. (Az ellenőrzések az éves ellenőrzési tervben meghatározott időben és módon történnek.)

### **8.1.2. Az óvodavezetőség - nevelőtestület - alkalmazottak - szülők közötti kapcsolattartás**

A nevelőtestület tagóvodával való kapcsolattartása az igazgató, helyettesei és a tagintézmény vezetők segítségével, útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az óvodavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját, az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az óvodavezetőség tagjai kötelesek:

- az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

### **Értekezletek**

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi
- munkatársi
- szülői

#### a.) Nevelőtestületi:

Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy ha az óvoda vezetősége indokoltnak tartja, illetve ha a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.



A jogszabály lehetővé teszi, hogy a nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanapot nevelői értekezletre, továbbképzésre igénybe vegyünk. Ezekről a nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban vagy azonos feladatot ellátó dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

#### b.) Munkatársi:

Az igazgató, a helyettese, vagy a tagintézmény vezető, hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

– Résztevők: óvónők, dajkák, egyéb dolgozók

#### Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése.
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása.
- A soron következő feladatok megbeszélése.
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása.
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

#### c.) Szülői:

- A szülői értekezletet a tagintézmény vezetők és a csoportvezető óvónők hívják össze.
- Igény esetén az igazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

#### Célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

### **8.1.3. A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog**

A szülői szervezet vezetőségével való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Tagintézményi szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét évente egyszer tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről, alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül.

### **8.1.4. A szülők és óvodai nevelők közötti kapcsolattartás**

Az óvodák vezetésében a szülők képviselőt az óvodai Szülői Szervezet látja el. A tagintézmények Szülői Szervezete 1-1 főt delegál az intézményi Szülői Szervezetbe.

Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak. A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke felelős.

A szülők, és óvónők a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napok
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- óvodai hirdetőtáblán, kifüggesztett információkon keresztül
- Elektronikusan elküldött információkon keresztül
- Óvodai rendezvények alkalmával

Az egyéb részletes bontás a munkatervekben található.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.

Fogadóórákat a szülői igény és a pedagógiai szükségesség szerint tartjuk, illetve a Pedagógiai Program nevelési gyakorlatának megfelelően.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőiken keresztül közölhetik az óvoda vezetőségével, nevelőtestületével vagy a Szülői Közösséggel.

A szülők és más érdeklődők az óvodai pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az igazgatótól, valamint tagintézmény vezetőjétől, és az óvoda honlapján kapnak tájékoztatást.

Az óvoda pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az óvoda fenntartójánál
- az óvoda irattárában,
- az igazgatónál és a tagintézmény vezetőjénél
- internetes honlapon

### **8.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület egyéb működő szakmai munkaközösségeket megbíz átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 10 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.

## **8.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Fenntartó: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata, Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- Felügyeleti szerv: Kiskunfélegyháza város Polgármesteri Hivatal, Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- oktatási intézmények vezetőivel, helyi óvodák, iskolák nevelőivel
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai szakszolgálat, Kecskemét, Katona J.8.

Az országos szakértői, szaktanácsadói névjegyzékben szereplő szakértő, szaktanácsadót, a fenntartó, az óvoda vezetősége, vagy az óvodapedagógusok kérésére, és az Oktatási Hivatal eljárás rendjéhez igazodva fogadjuk.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel: A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, tagintézmény vezető a felelős.

- művelődési intézmények: Gyermekkönyvtár, Móra Ferenc Művelődési Központ, Kiskun Múzeum.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn

- a gyermekorvosokkal, védőnőkkel és a fogorvossal.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezetők – és minden óvodapedagógus – rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kapocs Segítő Szolgálat Gyermekjóléti Szolgálatával, Kiskunfélegyháza, Hunyadi u. 6.

A kapcsolattartásban a tagintézmény vezetői is segítséget nyújtanak.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató, tagintézmény vezetők a felelősök

A tanulmányi kirándulások, séták, és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok mindenkor előzetesen, írásban értesítik az eseményekről az intézményvezetőt.

## **9. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő pedagógiai
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- törvényességi

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

### **9.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményvezető, a helyettesek és a tagintézmény vezetők ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a Az óvoda dolgozóinak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvodák zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a tagintézmény vezetők, és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv része

Az ellenőrzési terv tartalmazza az:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végzők megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, melynek folyamatát és tartalmát a belső önellenőrzési szabályzat tartalmazza.
- törvényes működés

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

#### **Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves

munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az éves ellenőrzési , melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az igazgató felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezetők felelősek. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### **Az óvodák belső ellenőrzésre jogosultak**

- intézményvezető (minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- helyettesek (hatáskörükbe tartozó óvodákba minden tevékenységet jogosultak ellenőrizni, vezető akadályoztatása esetén, minden óvodában, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- tagintézmény vezetők (saját óvodájukban, minden tevékenységet jogosultak ellenőrizni)
- munkaközösség vezetők (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizhetik minden óvodában, felkérésre)
  
- Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé

#### **Az ellenőrzés formái:**

- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések

## **Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálás) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

## **Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

### **Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

### **A célellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## **Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

### **Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

### **A belső ellenőrzés főbb területei:**

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

### **A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

### **A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízások ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

## **A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

### **Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

### **Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az igazgató-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### **Az intézmény vezető-helyettesek, tagintézményvezetők ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására;
- a különböző foglalkozások eredményességére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

### **A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

**Szolgáltasson információt** az intézmény felelős vezetői számára az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról, és annak színvonaláról.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

**Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Fogja át a pedagógiai munka egészét.

**Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

**Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

**Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,



- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

#### **Az ellenőrzés szempontjai**

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlanak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzésre jogosultak az intézményvezetőnek írásban kötelesek beszámolni.
- Az óvodák éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés, reflexió
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése
- az intézményi elvárásoknak való megfelelés.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét

képező belső ellenőrzési terv és az intézmény önértékelési programja határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgatóf a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettesek
- tagintézményvezetők
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül a vezető éves munkaterve alapján. A vezető az ellenőrzés tapasztalatait írásban rögzíti, melyet ismertet az alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése azonos értékelési szempontok alapján folyik, a központilag meghatározott ciklikusságnak megfelelően. Az ellenőrzésre jogosult, értékeli a pedagógiai munka ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az érintett kollégával az ellenőrzés tapasztalatait, megfogalmazzák a pozitív tapasztalatokat, eredményeket, az esetleges hiányosságokat, megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató és a kolléga által megfogalmazott tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az igazgató felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendjét

az óvoda Teljesítményértékelés szabályzata tartalmazza, bevezetése 2024. 09.01.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését évente határozza meg az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv. A belső ellenőrzési terv intézményi szintű elkészítéséért az igazgató a felelős.

A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az igazgató-helyettesek felelősek.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

## **A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

### **Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével);
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között; az online lehetőségek használatának színvonala;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások)

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámoló elkészítése az óvodavezetés előre kiadott szempontok alapján történik.

### **Folyamatos ellenőrzés területei:**

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

## **9.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

### **A belső ellenőrzés célja:**

- biztosítsa az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a

törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- Intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagintézményvezetők

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

### **Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az igazgató a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

### **Visszacsatolás az ellenőrzésre**

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;

- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **Visszacsatolás formái**

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

## **10. Belső önértékelési rendszer**

### **10.1. Teljesítményértékelés**

Az óvodában dolgozó nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának értékelése, az SZMSZ mellékletét képező teljesítményértékelési szabályzat szerint történik.

### **10.2. Intézményi önértékelés**

Az intézmény az intézményi önértékelési programja alapján rendszeresen az intézmény 5 évente önértékelést végez. Az eljárásrendet az Oktatási Hivatal útmutatása alapján végezzük.

### **10.3. Teljesítményértékelési rendszer**

Bevezetése 2024. 09. 01-től a gyakornokokon kívül minden pedagógust érint. a TÉR eljárásrendje, és szempontjai az SZMSZ mellélete.

## **IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. Az óvodák működési rendje**

#### **A Nemzeti Köznevelési Törvény 20. A köznevelési intézmény működésének rendje**

**24. § (1)** A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

**(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az**

**óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.**

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

## **2. Az év rendje**

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárva tartására évente kerül sor.

A nyári zárva tartást a fenntartónak be kell adni, és a képviselőtestület engedélyezi.

A tagintézmény vezetők a zárva tartás pontos időpontját legkésőbb minden év február 15-ig a szülők tudomására adják írásban.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett - 7 nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartási dokumentum napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek tervezett időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a Tagintézmény és intézmény vezető -helyettes a felelős.

A nevelésmentes nap konkrét időpontról 7 nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján ügyeletet kell szervezni. A nevelés nélküli munkanapok igénybevétele előtt az óvodák írásban felméri az ügyeletet kérő gyermekek létszámát.

Nevelés nélküli munkanapokon összevont csoportok működésének szempontja: csoportok létszáma nem haladhatja meg az engedélyezett maximális csoportlétszám felső határát.

## **3. Az óvodai felvétel rendje**

**Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelőintézmény.**

**20/2012 EMMI. 20. § (1)** Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,  
b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint  
c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodáztatási kötelezettség alól felmentését kérni.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az igazgatónál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az igazgató

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az igazgató a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (Nkt 45§ (2))

Az óvodai felvételi, átvételi kérelemre vonatkozó döntést közli a szülővel, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek átvétele esetén a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját. Az óvoda igazgatója a gyermek felvételét, átvételét megtagadó döntésről határozatot hoz.

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

**A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, az első nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-jétől, gyakorolhatja az óvodai jogviszonyból adódó jogát, veheti igénybe az óvodai ellátást.**

A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő rendszeresen legalább napi 4 órában óvodába járattatni.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását a Nkt. szabályozza. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a Pedagógia Szakszolgálatok Szakértői Bizottságainak véleménye alapján történik.

#### **4. Csoportok szervezési elvei**

- létszámhatárok (maximum 25 fő)
- csoportszoba férőhelye
- nevelőtestület pedagógiai elvein alapuló szervezési elképzelések
- tartalmi szempontok alapján: - életkor
- gyermekek fejlettsége
- tagintézmények nevelési gyakorlatának szervezési elvei

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.



Lecsökkent létszámú csoportokat össze lehet vonni a nevelési év során rövid időtartamra.

Az összevonás elvei: - normál csoportlétszámok kialakítása  
- a nevelés folyamatosságának megtartása  
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása.

(A délutáni, nyári összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.)

## 5. Gyerekek fogadása

- Minden szülő köteles gyermekét bekísérni az óvodába és a csoportban dolgozó pedagógusnak átadni.
- Az óvodapedagógusok csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akik megérkeztek és a szülőtől átvették őket. A gyermek hazabocsátásakor, ha az óvodapedagógus a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel.
- Minden nevelési év elején az óvoda megkezdésekor a szülőknek írásban nyilatkozni kell, hogy kik azok a 14. életévüket betöltött személyek, akiknek gyermekük kiadható.
- Az ebben történt változást év közben a szülők kötelesek írásban bejelenteni.
- A szülőknek a nyitvatartási időn belül a gyermekek napirendjének zavarása nélkül gondoskodniuk kell gyermekük hazaviteléről. Ha ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát, hogy a gyermek megfelelő elhelyezéséről gondoskodni tudjunk. Amennyiben a szülő nem tesz eleget ennek a kötelességének, akkor a Gyermekjóléti Szolgálat felé az óvoda hivatalból jelzést küld.
- A szülők válása esetén mind a két szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából. A gyermek hazavitelét bármelyik szülőtől megtagadni nem áll módunkban, kivéve, ha rendelkezünk a hivatalos bírói végzéssel, mely szabályozza a gyermekkel való kapcsolattartást.
- Ideiglenes hatályú elhelyezés esetén, illetve a gondozási-nevelési, vagy felügyeleti jog megváltoztatása esetén a jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az óvodát, illetve a határozatról egy másolatot átadni.

## 6. A gyermekek távolmaradásának igazolása

### A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

#### 20/201 EMMI 51. §

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében az bekezdés szerinti **a betegség gyanúja nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.**

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1) valamint a (2a -2b) bekezdés szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, jogviszonyának időtartamát az Nkt. 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

**Az igazolásokat az óvodapedagógus a gyermek egyéni dossziéjában őrzi, az Ovikréta bevezetését követően az elektronikus rendszerben rögzíti.**

## **7. A gyermek, tanuló kötelelességeinek teljesítése**

20/2012 EMMI 51.§ (4) Ha a gyermek az [Nkt. 8. § \(2\) bekezdése](#) alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a gyermek óvodapedagógusa köteles értesíteni az óvodavezetőt, aki, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló [331/2006. \(XII. 23.\) Korm. rendeletben](#) foglaltakkal összhangban – értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

Ha a gyermek az [Nkt. 8. § \(2\) bekezdése](#) alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az [Nkt. 8. § \(2\) bekezdése](#) alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba, a foglalkozást tartó óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően. **Ovikréta kötelező bevezetését követően már csak az elektronikus rendszerben rögzíti.**

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló/ e-napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodapedagógus engedélyezheti.

A gyermek előzetes engedélykérés nélkül nem maradhat távol az óvodától, csak betegség esetén, amiről orvosi igazolást kérünk.

Betegség miatt hiányzó gyermek óvodába jövetelének első napján, orvosi igazolással igazolhatja mulasztását. A betegségből visszaérkező gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk.

Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.

## **8. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai**

Megszűnik az óvodai elhelyezés Nkt. 53. §

(1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

b)\* – a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

d)\* az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort. Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól. Nkt 91§

(11)\* A bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik.

#### **20/2012 50. § (1)**

(2) A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a hivatalt. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szülőjét. A szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, kezeli. Ha a gyermek óvodát változtat, a nyilvántartásból törölni kell, s a továbbiakban az átvevő óvoda tartja nyilván.

### **9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra. Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettesei napi beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A vezetők akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban

4.13. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletes feladatokat ellátó személyt. A vezetők, kötelező óraszám letöltésének ideje a munkarendben található

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Csernus Krisztina	7-17				7-13
Fekete Ferencné		7-17			7-13
Tóth Ervinné			7-17		13-17
Gémesné Gulyás Bernadett				7-17	13-17

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

- munkáltatói feladatokból át nem ruházott feladat
- engedélyezési eljáráshoz kötött gyermekfelvétel

Az intézményvezető **tartós távolléte esetén** a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására

vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Amennyiben **tartós távollétnek nem minősülő** szabadság, betegség, hiányzás, vagy - két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt - az intézményvezető, vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a székhely intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) A intézményvezető helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

Az intézményvezetők, tagintézmény vezetők heti munkaideje 40 óra, melyből Intézményvezető helyettesek kötött munkaideje heti 20 óra

Az óvodák telephelyein székhelyintézmény kivételével tagintézmény-vezetők vannak, akik megbízás alapján látják el a rájuk bízott feladatokat. Megnevezésük a helyi munkatervben szerepel. Az ő helyettesítésükre, illetve akadályoztatásuk esetén a legmagasabb szolgálai idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Munkaidejüket ellentétes műszakban kell megszervezni.

## **10. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, munkaideje kezdetekor a saját munkaterületén kell tartózkodnia.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra, a munkaidejének lekötött része heti 32 óra, melyet gyermek csoportban köteles eltölteni. Munkarendjét a közvetlen felettese határozza meg. Munkaidejének letelte után az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően rendezze el.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére a le nem kötött munkaidőben az intézményben kell tartózkodnia a következő alkalmakkor (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, munkatársi értekezletek, gyermekek értékelése ha egyéb módon nem tudja megoldani, szülői értekezletek családokkal történő programok. terhére, amennyiben szükséges. A pedagógus is havonta köteles nyilvántartani munkaidejét, az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.

A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7:00 óráig köteles jelenteni a feladatellátási helyén lévő igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, a feladatellátási helyén lévő igazgató-helyettes engedélyével hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az igazgató helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben a Mt., a Pútv., a Nkt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadó.

### **A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje**

- Az intézményben a hivatalos munkarendet a tagintézmények éves munkaterve tartalmazza
- Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek
- Az óvoda nyitva tartása napi 10 óra
- Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik
- A gyermekek napirendje az óvodák csoportnaplóiban, kötelezettség esetén elektornikusan kerül rögzítésre.
- A munkaidő nyilvántartás a hatályban lévő jogszabályok szerint történik.
- A dolgozó a kötelező óraszámát a munkarend tartalmazza, azt köteles betartani, ettől eltérni az intézményvezető, tagintézmény-vezető előzetes engedélye alapján lehet.

### **Az intézmény fogadónapjai**

Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Az időpontot az óvodák éves munkaterve tartalmazza.

## **11. Belépés és benntartózkodás rendje gyermekek és azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, tagintézmény vezetőnek, jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet az igazgató, tagintézmény vezető, engedélyével folytathatnak.
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az intézményben az óvodával jogviszonyban nem álló személy, csak az igazgató, vagy a tagintézmény vezető engedélyével tartózkodhat.

- Az intézményben a gyermeket kísérők csak addig tartózkodhatnak, amíg a gyermeket behozzák, illetve elviszik az intézményből. Egyéb esetben meghívást kapnak, vagy előzetesen egyeztetnek az óvodapedagógussal.

## **12. Intézményi védő, óvó előírások**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje**

- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka, törvény által előírt feltételeit.
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a szolgáltatók közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (A védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a védőnői, szakorvosi vizsgálatokra történő felkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét védőnő látja el.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező státusz egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az óvodában végzett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete érvényes.
- 1997. évi XXXI. tv. 6/A. § Az óvoda saját, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül, más személy, vagy szervezet, a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].
- A tagintézmények vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosával, védőnőjével és megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.
- A tagintézmény vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
  - biztosítani az egészségügyi ( védőnői) munka feltételeit
  - gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
  - szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

### **Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az óvodák működése során Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak, betartva a HACCP részletesen kidolgozott előírásait.
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet)
- A 2005 évi CLXXXI. évi törvény módosítása alapján az intézményben (az épület egyelten helyiségében sem, valamint az intézményhez tartozó külső területén is) tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

### **Intézményi óvó, védő előírások. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi előírások)**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a gyerekeknek, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások**

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermek- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyerekek figyelmét.

Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, jégpályás és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### **Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról**

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

### **Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről**

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)

### **Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét**

- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba be kell jegyezni.

A munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében esetenként ellenőrzi. A dolgozók az esetleges meghibásodásokat azonnal jelezzék.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

a) A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, vagy mentőt kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet jeleznie kell a közvetlen felettesnek.



E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget

c) Az óvodában történt 8 napon túl gyógyuló balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése
- Igazgató értesítése

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. **20/2012 EMMI rendele169. § (1)**

(2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

### **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

### **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása**

Az óvoda külön szabályzata rendelkezik a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátásának eljárásrendről a Köznevelési Törvény 25§ alapján

## **13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

- Az intézmény épületeit címtáblával, és nemzeti zászlóval kell ellátni.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel bérbe adhatja.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az igazgató előzetes engedélye szükséges.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.

- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

#### **14. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- A gyermek hiányzását, illetve hiányzás utáni visszatérését a szülő, előző nap 8<sup>30</sup> óráig köteles bejelenteni az adott óvodában.
- Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról legalább 7 nappal előbb tájékoztatja a szülőket.
- Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni.
- Az igazolt hiányzások miatti különbözetet utólag korigálja az óvoda a következő hónapra.
- A túlfizetés a szülő kérelmére visszautalható a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodás Csoportján keresztül ügyviteli alkalmazott útján. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.
- Két havi hátralék, illetve intézmény váltáskor a szülő köteles a térítési díjat rendezni, amennyiben nem teszi, az intézményvezető írásbeli felszólítására sem továbbiakban nem tudunk étkezést biztosítani a gyermeknek, és jelezzük a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

#### **15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni a közvetlen felettesével, az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tagintézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a tagintézmény-vezető, az intézményvezető, értesítéséről. Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót.

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, helyettesei és a tagintézmény vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket.
- katasztrófa védelmet

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből a tagintézményekben található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek elzárásáról (gáz, elektromos áram)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek,)

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

Óvodában munkavédelmi megbízott látja el a munkavédelmi feladatokat. Minden feladat-ellátási helyen tűzriadó felelősöket jelölünk ki. Minden nevelési év szeptember első hetében áttekintik az óvodák épületeit, és felülvizsgálják az esetleges intézkedéseket. Negyedévente a tűzoltó készülékeket ellenőrzik.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás, Tűzriadó terv és a Bombariadó rendelkezéseit, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

## **16. Gyermekvédelmi rendszer**

Az óvodákban a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat a tagintézmény-vezetők látják el, székhelyintézményben a helyettes. Tanév kezdéskor a szülők tájékoztatást kapnak a személyéről és elérhetőségéről.

Az óvodák hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Családsegítő-Gyermekjóléti szolgálat)

## **17. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, és a Házirendről**

Az intézményvezető és tagintézmény vezetők irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény Pedagógiai Programját, az óvoda nevelési gyakorlatát
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Az intézmény házirendjét a szülők a beiratkozáskor megkapják

Ezt a szülők a tagintézmény vezetőtől, elkérhetik.

Az SZMSZ és a Pedagógiai Program az Oktatási Hivatal felületén, valamint az intézmény honlapján is megtalálható

A szülők az intézményvezetőtől vagy a tagintézmény vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

## **18. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

1997. évi LVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenységről

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, és

a) fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,

b) tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy a felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzék.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

## **19. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Az engedély meglétét az igazgató, vagy helyettes, tagintézményvezető aláírása jelzi.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## **20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

Az írásos és az elektronikus média képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személyjogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **V. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE** **Az óvoda, mint nevelési intézmény**

### **1. Feladata**

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a helyi pedagógiai program előír.

#### **1. 1. Általános feladatok**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

#### **1. 2. Az óvodai élet tevékenységi formái**

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok A tevékenységekben megvalósuló tanulás
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény vezetők a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az intézményvezető tagintézmény vezetők közreműködésével, ezen dokumentumok alapján készítik el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az éves munkaterv része a feladat-ellátási terv, ezt az intézményvezető a tagintézmény vezetők közreműködésével készíti.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján - önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét.(Ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)

- A tagintézmény vezetők az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvónők tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az igazgatóval.
- Az óvodák meghatározott időben helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre,

## **VI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb, és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei az óvoda éves működési tervében szerepelnek.

#### **A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös megemlékezések
- születésnapokról
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása(nemzeti ünnepek)
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése
- Családi rendezvények
- Köszöntések, anyák napja, nagycsoportosok búcsúztatása
- Egyéb hagyományok (Báb, színjátszó kör, előadások, hangversenyek szervezése)

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodák épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőzően fel kell díszíteni.

Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvónőnek meg kell emlékeznie az ünnepről.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI**

### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

#### **1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

#### **1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók kereset többlet díjazásban részesíthetők.



Többlét díjazás szempontjai:

- közös célok megvalósításában való aktív részvétel
- folyamatos, eredményesen magas színvonalon végzett munka
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése
- továbbképzések, előadások megtartása
- munkaközösségben, team munkában való feladatvállalás és színvonalas munkavégzés
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)
- vezetői feladatok ellátása

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagintézmény vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

#### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény dolgozóinak, az intézmény Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek. Az intézmény Adatvédelmi Szabályzata az SZMSZ melléklete.

### **1.4. Vagyonyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettség**

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény szerint, vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvodában magasabb vezető, vezető helyettesek .

A kötelezett nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. A nyilatkozattételi kötelezettséget az azt megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkörtől függően a törvényben meghatározottak szerint évenként, 2 évenként, június

30-ig kell teljesíteni. A vagyonynyilatkozat őrzése az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően zár helyen történik.

## **1.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt, illetve a 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról, és annak végrehajtási rendeletében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

## **1.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató köteles a más közigazgatási helyről járó dolgozók munkába járás költségeit megállapodás alapján megtéríteni.

## **2. Egyéb szabályok**

### **2.1. Telefonhasználat**

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.
- Az ellenőrzés részletes számla lekérésével.
- Az ellenőrzésért felelősek: tagintézmény vezetők.
- A dolgozók a csoportban mobiltelefonjaikat nem használhatják. Fontosabb telefonjaikat megfelelő körülmények között lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik. Szülők az óvónőket gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. a Pedagógiai munkát segítők a mobiltelefonjukat munkaidejükben nem használhatják.
- Az intézményben Vodafonnal kötött megállapodás alapján kedvezményes előfizetésre van lehetőség. Ennek igénybevételéről külön szerződést köt a munkáltató és a munkavállaló. Amennyiben megszűnik a munkavállaló munkaviszonya, a kollega köteles az intézménnyel kötött előfizetésről lemondani.

### **2.2. Fénymásolás**

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

### **2.3. Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

### **3. Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok**

- A munkaközi szünet napi 20 perc
- A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
- Az étkeztetést igénybe vevők csak a HACCP, és ANTSZ által előírt higiénés szabályok betartása mellett hozhatnak be főtt ételt az intézménybe.
- A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók, csak az ebéridőben és a munkahelyi étkezést igénybe vevőkkel együtt étkezhetnek az erre kijelölt helyen. (csoportszoba)
- Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
- Ételhulladékot csak az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.
- A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként visszavonásig érvényes.

### **4. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A tagintézmény vezetőket, és helyetteseket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre, átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§-a az irányadó.

### **5. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagintézmény-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

## 6. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

A munkáltató munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a Mt 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

*A 2023. LII. Pútv 53.§ tartalmazza, amelyet a Munka törvénykönyve 78. § szerint rendel alkalmazni. Tehát a Munka törvénykönyve 78.§-ban foglalt szabályok a köznevelési foglalkoztatottakra és a Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalókra egyaránt érvényesek.*

### **53. § [Rendkívüli felmentés]**

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató rendkívüli felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

*Mt. 78. § (1): A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél*

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy*
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.*

*A munkaviszonyból származó lényeges **kötelezettségek szándékos vagy súlyos gondatlansággal történő megszegése esetén** a Pútv. az **azonnali hatályú felmentés** esetét a Munka törvénykönyvének 78.§ (2) bekezdésében foglaltakkal azonosan rendeli gyakorolni.*

### **Pútv. 56. § [Elbocsátás]**

(1) A munkáltató elbocsátás fegyelmi büntetéssel megszüntetheti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, ha a fegyelmi eljárás során bizonyosodik be, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, különösen ha magatartása a 2. §-ban foglalt alapelvekbe ütközik.

*Mt. 78. § (1): A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél*

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy*
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.*

## 7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegző az intézmény 1. sorszámú ellátott körbélyegzője. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Tartós távolléte esetén a vezetők helyettesítési rendjében következő dolgozó. Az aláírási jogot a tanügyi dokumentumokon az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény-vezetők gyakorolhatnak. Munkáltatói dokumentumok kizárólagos aláírója a magasabb vezető. Kivételt képez ez alól tartós távolléte esetében munkáltatói igazolások, munkáltatóval való előzetes egyeztetés után, munkáltatói dokumentumok.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: óvoda titkár

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli alkalmazott gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző, vagy a bélyegző elvész.

A bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

## 8. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### a. Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

### b. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőnek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

## 9. Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

**Előnye:** információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

**Hátránya:** visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal, nem kívánt visszajelzések érkezése, jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

**Használatuk szabálya:**

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

## 10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerhez (KIR), valamint a KIRA kapcsolódóan az óvoda elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz Közoktatás Információs

Rendszerben a kiosztott jogosultságok szerint történik az adatok rögzítése.

Az elektronikus rendszer használata során a következő dokumentumokat kell kötelezően kinyomtatni és irattárba helyezni:

- az október 1-jei pedagógus- és tanulói listát;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket;
- az alkalmazotti státuszban lévő pedagógusokra vonatkozó bejegyzéseket;
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását tartalmazó iratokat.
- Munka és személyügyi dokumentumok

A felsorolt nyomtatványokat intézményi bélyegzővel és az igazgató aláírásával hitelesítve kell tárolni.

Az elektronikusan vezetett **csoporthonlap** nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány. A csoporthonlap vezetése elektronikusan is történhet. Havi rendszerességgel kell kinyomtatni az elkészült oldalakat, heti tervet. A csoporthonlapot lezárását követően szétválaszthatatlanul össze kell fűzni. Egyéb, a fenti felsorolásban nem szereplő dokumentumok nyomtatott formában történő hitelesítése és tárolása, kezelése az adat és iratkezelési szabályzat szerint történik.

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a **különös közzétételi listában** szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A közzétételi lista, kötelező tartalmi elemeit a 229/2012. (VIII. 30.) Korm. 23. §a határozza meg.

Az óvoda **honlapjának** frissítését az igazgató végzi.

## **11. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján történik. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIR, KIRA.  
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkárok, igazgató, igazgató-helyettesek.
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR  
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkárok, igazgató, igazgató-helyettesek.

## **12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

*Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.*

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:
- „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

## **13. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és a vezető-helyettesek férhetnek hozzá).

Elektronikus ügyintézés a jognyilatkozatok közlése során A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást 2024. július 1. napjától a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni [Púétv. 20. § (5) bek. vö. Kit. 71. § (11) bek.].

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott 2024. július 1-ig köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapuval rendelkezni, és annak elérhetőségét a munkáltatójával közölni [Púétv. 20. § (7) bek., 160. § (10) bek.].
- Kézbesítési vélelem: a második sikertelen kézbesítésről szóló értesítési igazolás napját követő ötödik munkanap [Púétv. 20. § (8) bek.] Elektronikus ügyintézés a jognyilatkozatok közlése során • A jogviszonyt azonnali hatállyal megszüntető munkáltatói jognyilatkozat az ügyfélkapura történő megküldésről szóló értesítési igazolásban foglalt időpontban minősül kézbesítettnek [Púétv. 20. § (9) bek.].
- Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít, melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell [Púétv. 20. § (10) bek.].
- A kinevezési okmányt a jogviszony létesítésekor tehát papíralapú kiadmányban is át kell adni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak.
- A munkavállókra e szabályok nem vonatkoznak [Púétv. 1. § (2) bek.].

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;



## **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

– rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység

szabályszerűségét,

- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében

### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

*Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.*

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

**A személyi anyagok, a gyermekek személyi anyagainak létrehozására szolgáló programok**

A KIR rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az Oktatási Hivatal adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

A számítógépeken használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda pánccsaszekrényében* kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbevezetés után, illetve frissítés után el kell végezni. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a Polgármesteri Hivatal informatikusai segítségével végezi az igazgató és az óvodatitkárok.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

### **Az igazgató felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A számítógépes programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni (munkaköri leírásban). A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## **14. Az iratkezelés szervezeti rendje**

Részletesen az Iratkezelési Szabályzatban található.

## **15. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

- Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő

feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

- Az intézmény jogkörébe tartozó utalványozás az intézményvezető hatásköre. Tartós távolléte esetén utalványozást az intézményvezető előzetes jóváhagyásával a pénzügykezelési szabályzatban megjelölt utalványozásra jogosult dolgozó írhat alá.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat képviselőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja 2024.01.01. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 205./2019. (09.01.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, és a jogszabályi kötelezettség

Kiskunfélegyháza. 2024.01.01.

Legitimációs záradék

SZMSZ

Az intézmény OM azonosítója:	Intézményvezető
200962	Ph
Legitimációs eljárás	
Fenntartó jóváhagyás iktatószáma:	
Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján	
Hatályos: 2024.01.01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 1 példány IKTATÓSZÁM:	

Elkészítéséért felelős: Nevelőtestület bevonásával az igazgató

Véleményezi: diákönkormányzat, szülői szervezet, iskola óvodakollégiumi szék, intézményi tanács

Elfogadja: fenntartó

**NKt.25. § (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

